Мельник Анна



ЮРИСКОНСУЛЬТ, ЮРИСТ, 20 000 ГРН.

5 грудня 2024 Місто: Львів

Вік: 44 роки
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість
Категорії: IT, WEB фахівці, Керівництво, Юриспруденція, право

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Мельник Анна Василівна

Мета: робота по спеціальності юриста або така, де мої освіта, досвід та навики будуть відповідними.

Бажаний графік роботи – по домовленості.

Резюме.

Освіта – вища повна юридична.

1999 – 2004 рр. – навчання у Правничому коледжі та на юридичному факультеті Львівського національного університету ім.. І.Я.Франка (диплом магістра з відзнакою).

Спеціальність/ Спеціалізація/Кваліфікація - юрист/цивільне право/ магістр права.

Додаткова освіта, підвищення кваліфікації

У листопаді 2019 року пройшла онлайн курс «Вступ до медіації» у Відкритому університеті Майдану при Українському Центрі Медіації, отримала сертифікат.

Досвід роботи за спеціальністю:

Більше 15 років (офіційне та неофіційне працевлаштування)

2023-2024 - юрист у будівельній компанії ТОВ "ВОКО ГРУП";

2021 - 2022 рр. – юрисконсульт у рециклінговій компанії по збору та продажу вторсировини (ФОП Панченко О.І.) (повна зайнятість).

2019 рік - юрисконсульт у ТОВ «Астбуд» (неповна зайнятість); юрист-фрілансер, приватна практика.

2018 - 2019 р. – надавала правовий супровід діяльності готелю «Family Residence Boutique Hotel».

2018 - 2019 р. –юрисконсульт у ТзОВ «Мірта ТМ» (неповна зайнятість);

2016 – 2017 рр. – правовий супровід діяльності звукозаписувальної студії «VG-Studio» (м.Київ) дистанційно (неповна зайнятість).

2013 року – 2016 рр. – юрист-фрілансер, займалася наданням юридичних консультацій у різних сферах законодавства України, надавала юридичний супровід діяльності господарюючих суб'єктів,

2009 – 2013 рр. - Начальник юридичного відділу у будівельній компанії ТзОВ «МАГІК» (торгова марка «Мій двір») (включаючи відпустку по догляду за дитиною);

2005 - 2009 рр. Головний юрисконсульт на місцевому телебаченні (телеканал НТА), а також юрисконсультом в рекламній фірмі (сумісництво);

2005 р. – юрист – волонтер у Міжнародній благодійній організації «Екоправо»;

2004 - 2005 рр. - юрисконсульт в приватній нотаріальній конторі Лойка О.І.

Професійні знання та навики:

- Активно працювала у сфері договірного права від моменту проведення переговорів між контрагентами до моменту укладення самого договору, зокрема договори цивільно-правового характеру, договори у сфері трудового законодавства, у сфері авторського та суміжних прав, договори, по'вязані забезпечити правову основу будівництва, операцій з нерухомістю, договори у сфері купівлі-продажу вторсировини, надання супутніх послуг та ін.
- При роботі із господарськими товариства різної форми власності, зокрема ПП, ФОП, ТОВ – займалася складанням, написанням, візуванням різного роду позовних заяв, заяв, розписок, скарг та інших правових документів, їх правовий аналіз;
- Представництво у судах різних інстанцій, включаючи юридичний супровід при поданні позову до Європейського суду;
- Мала достатній досвід у роботі із різного роду контролюючими органами, забезпечувала їх фізичний прийом, провадила проведення самих перевірок на підприємстві, слідкувала за дотриманням законності такого роду перевірок, активно співпрацюючи із перевіряючими, надавала правовий аналіз їх дій для керівника тощо;
- Займалася наданням правових консультацій у різних сферах – від операцій з нерухомістю до консультацій із сімейного права, найчастіше – правові консультації у сфері інтелектуальної власності (авторське право, обслуговування телерадіокомпаній та приватних виконавців (музика), а також цивільно-правові консультації, консультації у сфері трудового права;
- Маю досвід адміністративної та менеджерської роботи в офісі, досвід проведення переговорів, що передують укладенню договорів від імені компанії;
- Активно працювала у Google таблицях, складала графіки та діаграми у програмі LucidChart;
- Здійснювала організацію та ведення кадрового діловодства на підприємстві – від оформлення працівника до його звільнення – накази, розпорядження, запис у трудовій книжці, юридичний аналіз трудового законодавства, консультації роботодавця та працівників з трудового законодавства;
- Досвід юридичної та адміністративної роботи у сфері отримання грантів, фінансових допомог, участь у тендерах на платформі E-Tender (комерційні закупівлі).
- Додаткові навички та вміння:
- Вмію писати різного роду творчі та аналітичні тексти практично на любу тематику, окрім технічної: статті, новини, замітки, привітання, сценарії, анотації, вірші, прозові твори;
- Організаторські здібності.

Знання мов:

- Англійська – «Upper-Intermediate» або «Intermediate Plus» («B-2») (за даними тестування на сайті British Council), рівень «Advanced» між C1 Advanced та C2 Proficient (за даними тесту на сайті Common European Framework of Reference (CEFR)), вільно володію українською (рідна) та російськими мовами, розумію польську мову.

Особисті якості:

Відповідальність, виконавчість, здатність до швидкого прийняття рішення, оперативність, творчість та креативність, комунікабельність, вміння «знайти мову» із різними людьми, ініціативність, вміння працювати в команді, здатність до швидкого засвоєння нових знань, відкрита до нових знань та досвіду, медіаційні здібності (вміння безконфліктно вирішити ситуацію шляхом проведення переговорів).